

**MEMORIAL**  
Journal Officiel  
du Grand-Duché de  
Luxembourg



**MEMORIAL**  
Amtsblatt  
des Großherzogtums  
Luxemburg

---

**RECUEIL DE LEGISLATION**

---

**A — N° 27**

**2 mars 2010**

---

**S o m m a i r e**

**FORMATION PROFESSIONNELLE DE BASE  
STAGES DE FORMATION**

**Règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> février 2010**

1. fixant les métiers et les professions sur lesquels porte la formation professionnelle de base;
2. déterminant les critères d'admission, l'organisation et les modalités d'évaluation de la formation professionnelle de base;
3. déterminant la composition et les modalités de fonctionnement de la commission spéciale (Texte republié)..... page

**526**

**Règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> février 2010 portant sur**

1. l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale;
2. la composition et les missions de l'office des stages (Texte republié) .....

**528**

---

## Règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> février 2010

1. fixant les métiers et les professions sur lesquels porte la formation professionnelle de base;
2. déterminant les critères d'admission, l'organisation et les modalités d'évaluation de la formation professionnelle de base;
3. déterminant la composition et les modalités de fonctionnement de la commission spéciale.

*Republication du texte paru au Mém. A-16 du 9.2.2010, p. 234*

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Vu la loi du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, notamment les articles 10 et 15;

Vu la loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques;

Vu la loi du 16 mars 2007 portant 1. organisation des cours de formation professionnelle au Centre national de Formation professionnelle continue; 2. création d'une aide à la formation, d'une prime de formation et d'une indemnité de formation;

Vu les avis de la Chambre des Salariés, de la Chambre des Métiers et de la Chambre de Commerce;

Vu la demande d'avis adressée à la Chambre d'Agriculture;

Notre Conseil d'État entendu;

Sur le rapport de Notre Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle et après délibération du Gouvernement en conseil;

Arrêtons:

### Chapitre I<sup>er</sup>. – Finalités, structures et organisation

**Art. 1<sup>er</sup>.** La formation professionnelle de base aboutit à une qualification professionnelle sanctionnée par le certificat de capacité professionnelle (CCP). Elle permet soit l'intégration au marché de l'emploi, soit le passage vers la formation professionnelle initiale.

**Art. 2.** Les métiers ou les professions dans lesquels la formation professionnelle de base peut être organisée sont ceux offerts en formation menant au diplôme d'aptitude professionnelle. Cette formation peut également être organisée dans des métiers ou professions où il n'existe pas de formation menant au diplôme d'aptitude professionnelle.

La liste des métiers ou des professions est établie par le membre du Gouvernement ayant la Formation professionnelle dans ses attributions dénommé ci-après «le ministre», sur avis des chambres professionnelles concernées.

**Art. 3. (1)** Pour chaque métier ou profession sont définis un profil professionnel, un profil de formation, un programme directeur ainsi qu'un programme d'études. Ils sont arrêtés par le ministre, sur avis des chambres professionnelles concernées.

(2) Les modules de formation pratique sont dispensés dans un organisme de formation, dans l'atelier scolaire ou dans un centre de formation.

Les modules d'enseignement général, ainsi que les modules de théorie professionnelle d'accompagnement intégrée sont organisés en milieu scolaire ou au Centre national de formation professionnelle continue. Sur demande du ministre et après approbation des deux chambres professionnelles concernées, les modules de théorie professionnelle d'accompagnement peuvent également être enseignés dans les entreprises formatrices.

(3) La formation professionnelle de base comprend pour chaque métier ou profession plusieurs unités capitalisables, dont une unité est consacrée à l'enseignement général.

(4) Le profil professionnel, le profil de formation, le programme directeur ainsi que le référentiel d'évaluation sont élaborés pour chaque métier ou profession par une équipe curriculaire comprenant des représentants du milieu scolaire ainsi que des représentants des chambres professionnelles concernées.

Les programmes d'études sont élaborés par les commissions nationales.

(5) Tous les modules de formation obligatoires offerts en formation professionnelle de base sont des modules complémentaires.

### Chapitre II. – Admission des élèves

**Art. 4. (1)** Pour être admis en classe de 10<sup>e</sup> CCP, l'élève doit être âgé de 15 ans au moins au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours.

Est admis l'élève provenant d'une classe du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique qui ne remplit pas les conditions d'admission relatives à la classe organisée en formation professionnelle initiale pour laquelle il a opté.

Est admis d'office l'élève provenant d'une classe du cycle inférieur de l'enseignement secondaire technique aux formations professionnelles de base dans les métiers ou professions pour lesquels il n'existe pas de formation professionnelle initiale.

Pour l'élève provenant du régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique, l'admission est décidée par le conseil de classe en fonction des modules réussis. Dans tous les cas au moins 40% des modules doivent être réussis.

(2) L'élève ayant terminé la classe d'orientation et d'initiation professionnelles est admis en classe de 10<sup>e</sup> CCP, conformément aux dispositions de l'article 6 du règlement grand-ducal du 24 août 2007 portant organisation: 1. de cours d'orientation et d'initiation professionnelles au Centre national de formation professionnelle continue et aux lycées; 2. des mesures destinées à initier et à accompagner la transition vers la vie active par l'Action locale pour jeunes.

### **Chapitre III. – Progrès, promotion et orientation des élèves**

**Art. 5.** Le bulletin scolaire documente la progression des apprentissages de l'élève et indique à la fin de chaque semestre les modules réussis.

**Art. 6.** Le certificat de capacité professionnelle est délivré lorsque le candidat a acquis l'ensemble des unités capitalisables.

Une unité capitalisable est validée:

- a) si chaque module appartenant à l'unité capitalisable est réussi;
- b) si tous les modules à l'exception d'un seul module de l'unité capitalisable sont réussis à condition que la somme de tous les modules non réussis ne dépasse pas 10% du total des modules de la formation. Les résultats des calculs sont arrondis à l'unité supérieure.

**Art. 7. (1)** Des séances de rattrapage sont organisées par le milieu scolaire, dans la plage d'horaire des cours prévue pour cette classe, à l'intention de l'élève n'ayant pas réussi un ou plusieurs modules.

(2) Pour l'élève n'ayant pas besoin de séances de rattrapage, des modules supplémentaires élargissant sa formation professionnelle de base sont organisés.

**Art. 8. (1)** L'élève qui n'a pas réussi les modules pour se voir décerner le CCP au terme de la durée normale de formation a la possibilité de continuer ses études par une année supplémentaire de formation, en vue de réussir les modules restés en souffrance.

(2) L'élève, n'ayant pas obtenu le CCP après cette année d'études supplémentaire, est orienté vers la vie active. Il peut poursuivre sa formation dans le cadre de l'apprentissage tout au long de la vie.

**Art. 9. (1)** Sauf avis contraire du conseil de classe, un élève n'est autorisé qu'une seule fois à changer de métier ou de profession.

(2) L'élève qui au terme des deux premières années de formation n'a pas réussi au moins la moitié des modules prévus par le programme d'études, est orienté par le conseil de classe vers une autre formation ou vers la vie active, sauf cas de force majeure.

**Art. 10.** L'encadrement pédagogique des apprentis et des élèves-apprentis par les structures socio-éducatives des établissements concernés comprend:

- l'accueil des élèves;
- l'assistance psychologique et sociale;
- la consultation des parents d'élèves;
- l'organisation pour chaque apprenant de séances de rattrapage tout au long de son processus d'apprentissage;
- l'encadrement et le suivi des stages en entreprise;
- la collaboration avec les instances concernées pour faciliter l'intégration professionnelle des détenteurs du CCP.

**Art. 11.** Sans préjudice des compétences des conseillers à l'apprentissage, l'Action locale pour jeunes est chargée pendant deux années du suivi socio-professionnel de tout élève ayant abandonné ou terminé la formation professionnelle de base.

L'Action locale pour jeunes en fait rapport semestriellement à la commission spéciale pour la formation professionnelle de base.

### **Chapitre IV. – Commission spéciale pour la formation professionnelle de base**

**Art. 12.** La commission spéciale se compose:

- de deux représentants du ministre dont un assure la présidence;
- d'un représentant du collège des directeurs de l'enseignement secondaire technique;
- d'un représentant de l'Action locale pour jeunes;
- d'un chargé de direction du CNFPC;
- d'un représentant du Service de l'orientation professionnelle de l'Administration de l'Emploi;
- d'un représentant de chacune des chambres professionnelles concernées par la formation professionnelle de base;
- de deux conseillers à l'apprentissage;
- d'un représentant du Centre de psychologie et d'orientation scolaire.

Les membres de la commission spéciale sont nommés par le ministre, le cas échéant sur proposition de leur organisme d'origine, pour un terme renouvelable de 5 ans. Pour chaque membre il est désigné un suppléant.

La commission se réunit sur convocation de son président. Elle peut s'adjoindre des experts.

La commission se donne un règlement d'ordre intérieur.

**Art. 13.** Les membres de la commission spéciale ont droit à des jetons de présence dont le montant est fixé à 50 € par séance.

#### **Chapitre V. – Dispositions transitoires et finales**

**Art. 14.** Les apprentis, qui lors de l'entrée en vigueur du présent règlement suivent les cours pour l'obtention du certificat de capacité manuelle ou du certificat d'initiation technique et professionnelle, terminent leur formation conformément aux dispositions:

- du règlement grand-ducal modifié du 18 avril 1988 déterminant 1. les métiers et professions dans lesquels l'apprentissage peut être organisé en vue de l'obtention d'un certificat de capacité manuelle (CCM) et 2. le fonctionnement des classes préparant audit certificat;
- du règlement grand-ducal du 3 octobre 1997 portant organisation de la formation préparatoire au certificat d'initiation technique et professionnelle (CITP).

**Art. 15.** Le présent règlement entre en vigueur à partir de l'année scolaire 2010/2011.

**Art. 16.** Notre Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

*La Ministre de l'Éducation nationale  
et de la Formation professionnelle,  
Mady Delvaux-Stehres*

Palais de Luxembourg, le 1<sup>er</sup> février 2010.  
**Henri**

#### **Règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> février 2010 portant sur**

- 1. l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale;**
- 2. la composition et les missions de l'office des stages.**

*Republication du texte paru au Mém. A-16 du 9.2.2010, p. 236*

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Vu la loi du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, notamment les articles 27 et 40 (2);

Vu la loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques;

Vu la fiche financière;

Vu les avis de la Chambre des Salariés, de la Chambre des Métiers et de la Chambre de Commerce;

Vu la demande d'avis adressée à la Chambre d'Agriculture;

Notre Conseil d'État entendu;

Sur le rapport de Notre Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle et après délibération du Gouvernement en conseil;

Arrêtons:

**Art. 1<sup>er</sup>.** Dans le cadre du présent règlement, on entend par:

- tuteur en milieu scolaire, l'enseignant qui est en charge de l'élève stagiaire durant son stage de formation;
- tuteur en milieu professionnel, la personne qui est en charge de la formation pratique des élèves stagiaires au sein de l'organisme de formation.

**Art. 2.** Par établissement scolaire, l'office des stages se compose du directeur ou de son représentant, d'au moins un représentant de chaque division concernée et organisée dans l'établissement scolaire et d'un délégué à désigner par chacune des chambres professionnelles concernées ou par le membre du Gouvernement ayant la Formation professionnelle dans ses attributions pour les métiers/professions qui ne dépendent d'aucune chambre professionnelle patronale.

Le directeur ou son représentant préside l'office des stages.

L'office des stages peut comprendre plusieurs cellules en fonction des formations offertes.

**Art. 3.** La mission de l'office des stages comprend:

- l'organisation des stages de formation en milieu professionnel prévus par le programme officiel;

- la concertation avec les offices des stages des écoles offrant les mêmes formations en vue d'une optimisation de l'organisation;
- le conseil de l'élève lors de sa recherche d'un poste de stage et la validation des propositions de stage conformément à l'article 5;
- l'identification, par le représentant de la chambre professionnelle patronale compétente, des organismes de formation possédant le droit de former conformément à l'article 22 points 1, 2 et 3 de la loi du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, disposés à accueillir les élèves stagiaires;
- la détermination du tuteur en milieu scolaire et du tuteur en milieu professionnel;
- l'information sur et l'explication des objectifs et contenus du ou des modules du stage de formation à l'organisme de formation;
- la conclusion du contrat de stage de formation;
- la préparation des élèves stagiaires au stage de formation;
- la préparation du carnet de stage comprenant la grille d'évaluation et le rapport type de stage;
- la surveillance de l'exécution du stage de formation, en collaboration étroite avec les tuteurs concernés;
- l'évaluation finale du stage de formation de l'élève stagiaire.

**Art. 4.** (1) La mission du tuteur en milieu scolaire consiste à:

- préparer le stage de formation, notamment avec l'office des stages;
- entretenir un contact régulier avec le tuteur en milieu professionnel;
- surveiller le déroulement du stage avec l'obligation de visiter le stagiaire au moins une fois par quinzaine de stage dans l'organisme de formation. En cas de stage à l'étranger, la visite auprès du stagiaire doit être autorisée au préalable par le ministre;
- dresser un rapport pour chaque visite effectuée dans l'organisme de formation;
- évaluer le rapport de stage de l'élève stagiaire.

(2) La mission du tuteur en milieu professionnel consiste à:

- préparer le stage de formation, notamment avec l'enseignant qui est en charge de l'élève stagiaire;
- assurer l'accueil de l'élève stagiaire;
- faire acquérir à l'élève stagiaire les compétences définies dans le module du stage de formation;
- entretenir un contact régulier avec le tuteur en milieu scolaire, ceci au moins une fois par quinzaine de stage;
- vérifier la tenue du carnet de stage;
- évaluer les compétences acquises par l'élève stagiaire.

**Art. 5.** (1) L'élève stagiaire est tenu à proposer à l'office des stages un organisme de formation disposé à le prendre en stage. Si l'élève démontre qu'il a fait les démarches nécessaires sans avoir trouvé d'organisme de formation, l'office des stages le soutient dans sa recherche.

(2) Pendant toute la durée du stage, l'élève stagiaire demeure élève de l'établissement scolaire. À ce titre il bénéficie de la couverture de l'assurance obligatoire contre les accidents, telle que définie par la loi du 1<sup>er</sup> septembre 1988 relative à la responsabilité civile de l'État et des collectivités publiques ainsi que par le règlement grand-ducal du 23 février 2001 concernant l'assurance accident dans l'enseignement précoce, préscolaire, scolaire et universitaire.

**Art. 6.** Pendant la durée du stage de formation, l'élève stagiaire est soumis au règlement interne de l'organisme de formation qui l'accueille et en particulier au respect du secret professionnel en usage dans la profession.

L'organisme de formation s'engage à ne pas faire travailler l'élève stagiaire sur des machines, appareils ou dispositifs qui ne sont pas en rapport avec les apprentissages énumérés dans le contrat de stage de formation.

**Art. 7.** (1) Le carnet de stage sert à documenter et à évaluer les activités et les expériences faites lors du (des) stage(s) de formation des élèves stagiaires. Il renseigne sur le(s) lieu(x) de stages, les noms des tuteurs, les présences et les absences de l'élève stagiaire ainsi que sur la date de commencement et la date de fin de la période de stage. Il contient l'évaluation du tuteur en milieu professionnel. Le modèle du carnet de stage est fixé par le ministre.

(2) Chaque période de stage a une durée de quatre semaines consécutives au minimum correspondant à 160 heures de présence. Au cas où le nombre d'heures de présence prescrites n'est pas atteint, la durée du stage doit être prolongée en conséquence.

**Art. 8.** L'élève stagiaire est tenu à rédiger un rapport de stage.

Chaque période de stage constitue un module fondamental. Ce module fait l'objet d'une évaluation du tuteur en entreprise et d'une validation par l'office des stages. Le tuteur en milieu professionnel évalue les compétences acquises durant la période de stage moyennant une grille d'évaluation à élaborer par les équipes curriculaires compétentes.

Il conclut l'évaluation dans le carnet de stage par un commentaire succinct.

Le tuteur en milieu professionnel le signe et y appose le tampon de l'organisme de formation. Il transmet le carnet de stage à l'office des stages concerné.

L'office des stages procède à l'évaluation globale du stage de formation sur base du carnet de stage, du rapport de stage de l'élève stagiaire et du rapport des visites effectuées par le tuteur en milieu scolaire.

**Art. 9.** (1) Le contrat de stage, dont un modèle est annexé au présent règlement grand-ducal dont il fait partie intégrante, est signé par le directeur de l'établissement scolaire, par le responsable de l'organisme de formation et par l'élève stagiaire ou de son représentant si l'élève stagiaire est encore mineur d'âge. Le contrat de stage peut être suspendu ou interrompu pour non-respect des dispositions contractuelles ou désaccord sur celles-ci par l'établissement scolaire et/ou l'organisme de formation. Dans ce cas, la partie la plus diligente prévient les autres parties. Les parties concernées se réunissent pour un débat contradictoire en vue de dénouer la situation dans l'intérêt de l'élève stagiaire. En l'absence de conciliation, le contrat peut être résilié avec effet immédiat par l'organisme de formation et/ou par le directeur de l'établissement scolaire. L'élève stagiaire doit continuer son stage auprès d'un autre organisme de formation, avec prise en compte des activités réalisées et de la durée du stage accompli. Il revient au tuteur en milieu scolaire d'évaluer la partie du stage effectuée. Les chambres professionnelles concernées en sont informées.

(2) En cas d'absence, l'élève stagiaire doit aviser immédiatement l'organisme de formation et le secrétariat de l'établissement scolaire.

L'élève stagiaire ne peut, de son propre chef, interrompre son stage sous peine d'en perdre le bénéfice. En cas de problème, il s'adresse soit au tuteur en milieu scolaire, soit au directeur de l'établissement scolaire.

(3) Toute absence non justifiée de l'élève stagiaire peut entraîner la résiliation du contrat de stage après concertation entre l'office des stages et l'organisme de formation.

(4) Si le stage a dû être suspendu ou interrompu pour des raisons valables, l'élève stagiaire doit compléter la période manquante de la durée de stage prescrite dans le contrat de stage sur décision de l'office des stages.

(5) Si l'élève n'a pas effectué la/les période(s) de stage aux dates prescrites par l'école, il doit compléter la/les période(s) manquante(s) en dehors de ses cours normaux. L'office des stages doit donner son aval à la proposition de récupération faite par l'élève.

**Art. 10.** Le présent règlement entre en vigueur au début de l'année scolaire 2010/2011.

**Art. 11.** Notre Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

*La Ministre de l'Éducation nationale  
et de la Formation professionnelle,*  
**Mady Delvaux-Stehres**

Palais de Luxembourg, le 1<sup>er</sup> février 2010.  
**Henri**

## CONTRAT DE STAGE DE FORMATION

Entre

**1. L'établissement scolaire:** .....

Adresse: .....

Localité: .....

représenté par sa directrice / son directeur: .....

**2. L'organisme de formation:** .....

Adresse: .....

Localité: .....

Compte bancaire: IBAN .....

N° TVA: .....

représenté par: .....

Tuteur en milieu professionnel: .....

**3. L'élève stagiaire:** .....

Formation: .....

Classe: .....

Matricule: .....

Adresse: .....

Localité: .....

représenté par: .....

il a été convenu ce qui suit:

**Art. 1<sup>er</sup>.**

Le stage de formation en milieu professionnel a pour objectif d'approfondir les compétences suivantes de l'élève stagiaire:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

**Art. 2.**

Le stage de formation en milieu professionnel a lieu du ..... au .....

suitant l'horaire fixé de ..... heures à ..... heures.

**Art. 3.**

Les droits et devoirs des parties contractantes sont ceux fixés par le règlement grand-ducal qui suit:

## Règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> février 2010 portant sur

### 1. l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale;

### 2. la composition et les missions de l'office des stages.

**Art. 1<sup>er</sup>.** Dans le cadre du présent règlement, on entend par:

- tuteur en milieu scolaire, l'enseignant qui est en charge de l'élève stagiaire durant son stage de formation;
- tuteur en milieu professionnel, la personne qui est en charge de la formation pratique des élèves stagiaires au sein de l'organisme de formation.

**Art. 2.** Par établissement scolaire, l'office des stages se compose du directeur ou de son représentant, d'au moins un représentant de chaque division concernée et organisée dans l'établissement scolaire et d'un délégué à désigner par chacune des chambres professionnelles concernées ou par le membre du Gouvernement ayant la Formation professionnelle dans ses attributions pour les métiers/professions qui ne dépendent d'aucune chambre professionnelle patronale.

Le directeur ou son représentant préside l'office des stages.

L'office des stages peut comprendre plusieurs cellules en fonction des formations offertes.

**Art. 3.** La mission de l'office des stages comprend:

- l'organisation des stages de formation en milieu professionnel prévus par le programme officiel;
- la concertation avec les offices des stages des écoles offrant les mêmes formations en vue d'une optimisation de l'organisation;
- le conseil de l'élève lors de sa recherche d'un poste de stage et la validation des propositions de stage conformément à l'article 5;
- l'identification, par le représentant de la chambre professionnelle patronale compétente, des organismes de formation possédant le droit de former conformément à l'article 22 points 1, 2 et 3 de la loi du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, disposés à accueillir les élèves stagiaires;
- la détermination du tuteur en milieu scolaire et du tuteur en milieu professionnel;
- l'information sur et l'explication des objectifs et contenus du ou des modules du stage de formation à l'organisme de formation;
- la conclusion du contrat de stage de formation;
- la préparation des élèves stagiaires au stage de formation;
- la préparation du carnet de stage comprenant la grille d'évaluation et le rapport type de stage;
- la surveillance de l'exécution du stage de formation, en collaboration étroite avec les tuteurs concernés;
- l'évaluation finale du stage de formation de l'élève stagiaire.

**Art. 4. (1)** La mission du tuteur en milieu scolaire consiste à:

- préparer le stage de formation, notamment avec l'office des stages;
- entretenir un contact régulier avec le tuteur en milieu professionnel;
- surveiller le déroulement du stage avec l'obligation de visiter le stagiaire au moins une fois par quinzaine de stage dans l'organisme de formation. En cas de stage à l'étranger, la visite auprès du stagiaire doit être autorisée au préalable par le ministre;
- dresser un rapport pour chaque visite effectuée dans l'organisme de formation;
- évaluer le rapport de stage de l'élève stagiaire.

(2) La mission du tuteur en milieu professionnel consiste à:

- préparer le stage de formation, notamment avec l'enseignant qui est en charge de l'élève stagiaire;
- assurer l'accueil de l'élève stagiaire;
- faire acquérir à l'élève stagiaire les compétences définies dans le module du stage de formation;
- entretenir un contact régulier avec le tuteur en milieu scolaire, ceci au moins une fois par quinzaine de stage;
- vérifier la tenue du carnet de stage;
- évaluer les compétences acquises par l'élève stagiaire.

**Art. 5. (1)** L'élève stagiaire est tenu à proposer à l'office des stages un organisme de formation disposé à le prendre en stage. Si l'élève démontre qu'il a fait les démarches nécessaires sans avoir trouvé d'organisme de formation, l'office des stages le soutient dans sa recherche.

(2) Pendant toute la durée du stage, l'élève stagiaire demeure élève de l'établissement scolaire. À ce titre il bénéficie de la couverture de l'assurance obligatoire contre les accidents, telle que définie par la loi du 1<sup>er</sup> septembre 1988 relative à la responsabilité civile de l'État et des collectivités publiques ainsi que par le règlement grand-ducal du 23 février 2001 concernant l'assurance accident dans l'enseignement précoce, préscolaire, scolaire et universitaire.



**Art. 6.** Pendant la durée du stage de formation, l'élève stagiaire est soumis au règlement interne de l'organisme de formation qui l'accueille et en particulier au respect du secret professionnel en usage dans la profession.

L'organisme de formation s'engage à ne pas faire travailler l'élève stagiaire sur des machines, appareils ou dispositifs qui ne sont pas en rapport avec les apprentissages énumérés dans le contrat de stage de formation.

**Art. 7. (1)** Le carnet de stage sert à documenter et à évaluer les activités et les expériences faites lors du (des) stage(s) de formation des élèves stagiaires. Il renseigne sur le(s) lieu(x) de stages, les noms des tuteurs, les présences et les absences de l'élève stagiaire ainsi que sur la date de commencement et la date de fin de la période de stage. Il contient l'évaluation du tuteur en milieu professionnel. Le modèle du carnet de stage est fixé par le ministre.

(2) Chaque période de stage a une durée de quatre semaines consécutives au minimum correspondant à 160 heures de présence. Au cas où le nombre d'heures de présence prescrites n'est pas atteint, la durée du stage doit être prolongée en conséquence.

**Art. 8.** L'élève stagiaire est tenu à rédiger un rapport de stage.

Chaque période de stage constitue un module fondamental. Ce module fait l'objet d'une évaluation du tuteur en entreprise et d'une validation par l'office des stages. Le tuteur en milieu professionnel évalue les compétences acquises durant la période de stage moyennant une grille d'évaluation à élaborer par les équipes curriculaires compétentes.

Il conclut l'évaluation dans le carnet de stage par un commentaire succinct.

Le tuteur en milieu professionnel le signe et y appose le tampon de l'organisme de formation. Il transmet le carnet de stage à l'office des stages concerné.

L'office des stages procède à l'évaluation globale du stage de formation sur base du carnet de stage, du rapport de stage de l'élève stagiaire et du rapport des visites effectuées par le tuteur en milieu scolaire.

**Art. 9. (1)** Le contrat de stage, dont un modèle est annexé au présent règlement grand-ducal dont il fait partie intégrante, est signé par le directeur de l'établissement scolaire, par le responsable de l'organisme de formation et par l'élève stagiaire ou de son représentant si l'élève stagiaire est encore mineur d'âge. Le contrat de stage peut être suspendu ou interrompu pour non-respect des dispositions contractuelles ou désaccord sur celles-ci par l'établissement scolaire et/ou l'organisme de formation. Dans ce cas, la partie la plus diligente prévient les autres parties. Les parties concernées se réunissent pour un débat contradictoire en vue de dénouer la situation dans l'intérêt de l'élève stagiaire. En l'absence de conciliation, le contrat peut être résilié avec effet immédiat par l'organisme de formation et/ou par le directeur de l'établissement scolaire. L'élève stagiaire doit continuer son stage auprès d'un autre organisme de formation, avec prise en compte des activités réalisées et de la durée du stage accompli. Il revient au tuteur en milieu scolaire d'évaluer la partie du stage effectuée. Les chambres professionnelles concernées en sont informées.

(2) En cas d'absence, l'élève stagiaire doit aviser immédiatement l'organisme de formation et le secrétariat de l'établissement scolaire.

L'élève stagiaire ne peut, de son propre chef, interrompre son stage sous peine d'en perdre le bénéfice. En cas de problème, il s'adresse soit au tuteur en milieu scolaire, soit au directeur de l'établissement scolaire.

(3) Toute absence non justifiée de l'élève stagiaire peut entraîner la résiliation du contrat de stage après concertation entre l'office des stages et l'organisme de formation.

(4) Si le stage a dû être suspendu ou interrompu pour des raisons valables, l'élève stagiaire doit compléter la période manquante de la durée de stage prescrite dans le contrat de stage sur décision de l'office des stages.

(5) Si l'élève n'a pas effectué la/les période(s) de stage aux dates prescrites par l'école, il doit compléter la/les période(s) manquante(s) en dehors de ses cours normaux. L'office des stages doit donner son aval à la proposition de récupération faite par l'élève.

*Lu et approuvé:* ..... le .....

Signature  
du directeur

Signature du responsable  
de l'organisme de formation

Signature de l'élève stagiaire  
ou de son représentant

L'office des stages certifie par la présente que les parties signataires ont rempli les stipulations prévues au contrat.

Date: .....

Signature du président de l'office des stages:

\_\_\_\_\_